

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»
(ДДТ «Химмашевец»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДДТ «Химмашевец»

М.М. Симонова

М.М. Симонова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического совета

(протокол от 30.08.2024 № 5)

Екатеринбург, 2024

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о правилах приема учащихся (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества «Химмашевец» (далее - ДДТ «Химмашевец») разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.08.2024 № 2040 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования детей» «Зачисление в учреждения дополнительного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПиН);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.06.2023 № 785-Д «Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным заказом;
- Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества «Химмашевец».

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения являются правоотношения, возникающие между заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, и ДДТ «Химмашевец» при записи на обучение и зачислении в учреждение на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, в том числе по программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ (далее – сертифицированные образовательные программы), доступной с использованием сертификата дополнительного образования. Дополнительное образование предоставляется любым лицам в

возрасте от пяти лет, в том числе иностранным гражданам и лицам без гражданства.

1.2. За получением услуги могут обратиться физические лица: родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 5 до 18 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители). От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекун и попечитель предоставляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

1.3. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

- автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования детей в Свердловской области» (далее – ИС) – региональная информационная система, обеспечивающая прием и регистрацию заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- социальный сертификат – именной документ (в электронном виде представляет собой реестровую запись, созданную в ИС), удостоверяющий право потребителя (его законного представителя) выбрать исполнителя (исполнителей) услуги для получения услуги в определенном объеме на определенных условиях, а также в установленных нормативными правовыми актами случаях определенного качества и право исполнителя (исполнителей) услуги получить из бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» средства на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с оказанием услуги
- реестр сертифицированных образовательных программ (далее – реестр сертифицированных программ) – информационный ресурс, содержащий сведения о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках их внебюджетной деятельности, прошедшие независимую оценку качества дополнительных общеобразовательных программ, установленную приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.07.2022 № 648-Д «Об утверждении правил персонифицированного финансирования

дополнительного образования в Свердловской области» и одобренных комиссией по формированию реестра сертифицированных программ (далее – Комиссия), состав которой утверждается правовым актом Администрации города Екатеринбурга;

- программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – программа ПФДО) – правовой акт органа местного самоуправления, ежегодно устанавливающий на определенный период (далее – период реализации программы персонифицированного финансирования) номинал сертификата, число действующих сертификатов дополнительного образования, в том числе в разрезе отдельных категорий детей, перечень направленностей дополнительного образования, оплачиваемых за счет средств сертификата дополнительного образования, объем обеспечения сертификатов, а также ограничения по использованию детьми сертификата дополнительного образования при выборе дополнительных общеобразовательных программ определенных направленностей.

2. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – заявления на обучение) осуществляется:

ДДТ «Химмашевец» по адресу: 620010, г. Екатеринбург, ул. Грибоедова, д. 11-а.;

в отделах приема и выдачи документов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или ИС.

График приема заявителей в учреждении размещается на сайте учреждений, информационных стендах.

3. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить: на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дополнительное образование»);

в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»);

на Едином портале (gosuslugi.ru);

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф);

в разделе «Детские клубы по месту жительства» официального сайта Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга (чкаловский.екатеринбург.рф, «О районе» – «Учреждения района» –

«Детские клубы по месту жительства»);

по телефону, по электронной почте, на личном приеме заявителей в учреждении, на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений.

На странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») также можно ознакомиться с постановлением Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текстом настоящего Административного регламента.

На информационном стенде, расположенном в учреждении, размещается следующая информация:

копия устава учреждения;

сведения о количестве бюджетных мест в текущем году для приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (этапам, периодам обучения), а также о количестве свободных мест для приема поступающих (при наличии);

сведения о сроках подачи документов для зачисления в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;

сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение.

Консультирование заявителей осуществляется:

по телефону или на личном приеме в учреждениях;

в отделах приема и выдачи документов МКУ ЦМУ;

в многофункциональном центре и его филиалах.

При консультировании по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о сроках подачи документов для зачисления в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги.

4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами ДДТ «Химмашевец» во время личного приема, по телефону и электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

6. Результатом предоставления услуги является зачисление поступающего в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с изданием приказа о зачислении ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, заключение договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13 Положения.

7. Прием заявлений осуществляется:

с 20 августа до 10 сентября (далее – основной срок) и в течение года при наличии свободных мест в учреждении.

Зачисление для обучения по дополнительным общеобразовательным программам по заявлениям, поданным в основной срок, осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявлений на обучение.

Зачисление на свободные места в течение учебного года в порядке приема для обучения по дополнительным общеобразовательным программам или восстановления осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявлений на обучение

При обращении через Единый портал или ИС предоставление электронных документов и (или) скан-копий документов не требуется.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 1 к Положению.

9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

10. ДДТ «Химмашевец», предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, составляют следующие факты:

- заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в Приложении 1 настоящего Положения;
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки.

- заявитель обратился для подачи заявления в не приемное время;
- заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 8 настоящего Положения;
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- ранее уже зарегистрировано заявление на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка.

12. Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

- отсутствие свободных мест в ДДТ «Химмашевец»;
- возраст поступающего не соответствует возрасту, необходимому для зачисления на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- у поступающего имеются медицинские противопоказания, препятствующие получению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности и отдельным дополнительным общеобразовательным программам туристско-краеведческой направленности, согласно документу, выданному медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;
- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

13. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

15. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Количество в учреждении мест для обучения на безвозмездной основе устанавливается в муниципальном задании учреждению на очередной календарный год и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию обучения детей, и проектной мощности учреждения (максимальное количество обучающихся согласно санитарным нормам и правилам).

Количество в учреждении мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, входящих в реестр сертифицированных программ и оплачиваемых за счет средств сертификата дополнительного образования на соответствующий период, устанавливается в рамках программы ПФДО.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при электронном зачислении и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

17. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

18. Количество мест в ДДТ «Химмашевец» устанавливается на основании муниципального задания на очередной календарный год и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию обучения детей, и проектной мощности учреждения (максимальное количество детей, которое может обучаться в учреждении соответствии с санитарными нормами правилами).

19. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений работник ДДТ «Химмашевец» одновременно ведет прием только одного заявителя.

Места для ожидания в очереди и приема заявителей находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

20. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

4) возможность обращения за предоставлением услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия));

5) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) возможность подачи документов для получения услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

8) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления услуги, в электронной форме.

21. Возможность подачи заявления на обучение и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал или ИС предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале или в ИС и имеющим подтвержденную учетную запись.

Заявление, поданное через Единый портал или ИС, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя.

Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении для получения государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ,

заявителям необходимо предоставить подлинники документов в учреждение в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в ИС.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

22. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления;
- проверка представленных подлинников документов и оснований для отказа для предоставления услуги при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала;
- зачисление в ДДТ «Химмашевец».

Прием заявления и документов, регистрация заявления

23. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ДДТ «Химмашевец» с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами, необходимыми для зачисления в учреждение;

- получение учреждением заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал.

24. При выполнении административной процедуры в случае личного обращения заявителя работниками ДДТ «Химмашевец» осуществляются следующие административные действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, снимает копии с документов и заверяет их;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 12 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в ИС заявление на обучение;

- выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления на обучение;

25. Заявитель представляет необходимые для получения услуги документы, перечисленные в приложении № 1 к Положению.

26. После получения документов, указанных в приложении № 1 к Положению, работник ДДТ «Химмашевец», проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 12. Положения.

27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Положению), распечатывает уведомление в двух экземплярах и предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

Глава 3. Прием документов с использованием Единого портала или с использованием ИС

28. В случае подачи заявления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в уведомлении также указывается на необходимость в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления на обучение предоставить в учреждение подлинники документов.

ГЛАВА 4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение срока приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, указанного в пункте 8 Положения.

30. Работник учреждения формирует проект приказа о зачислении в учреждение и обеспечивает подписание указанного приказа директором ДДТ «Химмашевец» и его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в учреждении.

Приказ о зачислении издается после комплектования учебных групп в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС.

Приказ о зачислении в день издания размещается на сайте учреждения и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

Заявители, имеющие сертификаты дополнительного образования и зачисленные в учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр

сертифицированных программ, должны заключить с учреждением договоры на обучение по данным программам в срок не позднее трех рабочих дней с даты зачисления в учреждение.

31. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе осуществляется в течение трех рабочих дней одним из указанных способов:

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале или в ИС (при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение;

в виде сообщения, направленного по адресу электронной почты, по почтовому адресу заявителя.

32. Заявителю отказывается в зачислении в учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе при наличии оснований, указанных в пунктах 12,13 настоящего Положения.

В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении.

Заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись на Едином портале или в ИС, уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа направляется в личный кабинет (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

33. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление поступающего в ДДТ «Химмашевец» или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении.

34. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении, договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или уведомление об отказе в зачислении в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления услуги документах

35. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении или обращения заявителя по данному поводу специалист учреждения выполняет следующие действия:

формирует приказ о внесении изменений в приказ о зачислении, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, и передает его на подпись руководителю;

информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений в приказ о зачислении;

размещает приказ о внесении изменений в приказ о зачислении в день его издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

36. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком приказе или с даты обращения заявителя по данному поводу.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

38. Ответственность руководителей и работников учреждений за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДДТ «ХИММАШЕВЕЦ»

39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) учреждениями, предоставляющими услугу, их должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

40. Для рассмотрения жалоба подается:

- в письменной форме – в учреждения на личном приеме или почтовым отправлением;
- в электронной форме – посредством Единого портала (gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru).

Приложение № 1

к Положению «О правилах приема учащихся на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе
в ДДТ «Химмашевец»

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
1	2	3
Заявление на обучение	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления)
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих		Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса		
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П		
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание		Для лиц, признанных беженцами
удостоверение беженца		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги
доверенность в простой письменной форме		Для представителя заявителя – физического лица

доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной*		
нотариально удостоверенная доверенность*		Для представителя заявителя – физического и юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами	Подлинник	Для представителя заявителя – юридического лица
документ о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	–	–
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
свидетельство об установлении отцовства	нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами, в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка.
свидетельство об усыновлении (удочерении)		Предоставляется в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка. Представление нотариально заверенного перевода обязательно для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
* Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».		

Приложение № 2

к Положению «О правилах приема учащихся на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе
в ДДТ «Химмашевец»

Форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования

(должность, инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

место регистрации (адрес): _____

телефон: _____

электронная почта: _____

паспорт: _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения) (место рождения ребенка)

проживающего (ую) по адресу: _____

в _____

(наименование организации)

на обучение по дополнительной (ым) общеобразовательной (ым) общеразвивающей
(им) программе (ам) _____

наименование (я) программ (ы)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами внутреннего распорядка, режимом занятий обучающихся ознакомлен (а).

Я, _____,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте;
 по телефону;
 по почте.

_____ (подпись заявителя) _____ дата подачи заявления

РАСПИСКА

в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (дата)

подал(а) заявление о зачислении в _____

(наименование организации)

_____ (наименование программы)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

на период _____ учебный год

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял: _____

(должность)
инициалы)

(личная подпись)

(фамилия,

Приложение № 3
к Положению «О правилах приема учащихся на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе
в ДДТ «Химмашевец»
Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных
_____ для зачисления _____

(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

В _____ ,

(наименование организации)

по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представлено заявление, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля _____ ;
(указать какие сведения не заполнены)
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____ ;
(указать, в каких документах)
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента _____ ;
(указать какие документы не представлены)
- _____
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки _____ ;
(указать, в каких документах)

заявитель обратился для подачи заявления в неприемное

- время _____;
- _____
(указать дату и время обращения)
- заявитель обратился с заявлением в срок, отличный от сроков приема заявлений _____;
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе _____;
(указать возраст для обучения по избранной программы)
- ранее уже зарегистрировано заявление о зачислении на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка _____.
(указать дату регистрации заявления)

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

(подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя)

С ЛНА ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 367631368242343721851914175269218151721164225256

Владелец Симонова Мария Михайловна

Действителен с 12.12.2023 по 11.12.2024